

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2017 poz. 1875) w związku z art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817) w związku z uchwałą nr XXXIV/166/2017 Rady Gminy Perzów z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Perzów z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2018”

Wójt Gminy Perzów ogłasza :

OTWARTY KONKURS OFERT NA WSPARCIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH W 2018

I. Rodzaj zadania, wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania, termin realizacji zadania:

1. Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu, obejmujące:

- Szkolenia dzieci i młodzieży w poszczególnych sekcjach sportowych,
- Uczestnictwo we współzawodnictwie sportowym,
- Organizację zawodów sportowych, turniejów, rozgrywek i imprez sportowo-rekreacyjnych,
- Udział w zawodach, turniejach, rozgrywkach o zasięgu lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim,
- Poprawę istniejącej bazy sportowej i rekreacyjnej.

2. Działalności na rzecz dzieci i młodzieży i osób w wieku emerytalnym, Działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, Podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości, rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej, kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, Turystyki i krajoznawstwa, Porządku i bezpieczeństwa publicznego, Ratownictwa i ochrony ludności, obejmujące:

- Wspieranie działań o zasięgu lokalnym na rzecz upowszechniania kultury,
- Wspieranie przedsięwzięć artystycznych o charakterze lokalnym,
- Prezentacja osiągnięć kulturalnych Gminy Perzów,
- Wspieranie inicjatyw oraz realizacja przedsięwzięć popularyzujących tradycję, historię i dziedzictwo kulturowe.
- Organizacja imprez ogólnodostępnych, integrujących społeczność lokalną,
- Promowanie postaw prozdrowotnych i prorodzinnych,
- Inicjowanie działań, zachęcających do aktywnego spędzania czasu dla dzieci, młodzieży oraz osób starszych,
- Pobudzanie pasji i zainteresowań, aktywnego udziału w kulturze oraz tworzenie warunków służących rozwojowi osobistemu.

- Wszelkie działania, akcje mające na celu podnoszenie świadomości, umiejętności i potrzebę mieszkańców w związku z ratownictwem i bezpieczeństwem publicznym.

3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

- **Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej:**
 - Kwota w uchwale budżetowej na 2018 rok wynosi 60000,00 złotych
 - Kwota wydatków na wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej w 2017 roku wynosiła 60000,00 złotych
- **Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dla dzieci i młodzieży, działalności wspomagającej rozwój społeczności lokalnych, kultury i sztuki:**
 - Kwota w uchwale budżetowej na 2018 rok wynosi 10000,00 złotych.
 - Kwota wydatków na ten cel w 2017 roku wynosiła 10000,00 złotych.

4. Termin realizacji zadań od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2018 roku.

5. Realizatorami (oferentami) zadań publicznych mogą być:

- 1) Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 1817),
- 2) Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- 3) Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe, będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz.U. z 2017 poz. 1463 ze zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

6. Warunki realizacji zadania:

- zapewnienie wysokiego poziomu realizacji zadania,
- zapewnienie bezpieczeństwa uczestników i widzów,
- zgodność z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- zgodność z ustaleniami określonymi w umowie na realizację zadania,
- zapewnienie łatwej i ogólnodostępnej informacji dotyczącej ogłaszania realizacji zadań,
- zapewnienie możliwości uczestniczenia w zadaniach wszystkim chętnym,
- równe traktowanie osób uczestniczących w zadaniach,
- w przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informacja taka powinna znaleźć się w harmonogramie w kolumnie „Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi organizacja powinna opisać w punkcie 8 „Opis poszczególnych działań”.
- nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
- oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).
- zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie jego wspierania poprzez udzielenie dotacji na dofinansowanie realizacji zadania, w związku z czym oferent zobowiązany jest wykazać w ofercie wkład własny finansowy.
- wymagany wkład własny finansowy – minimum 5%

- organizacja, deklarująca wkład osobowy, powinna oszacować w przewidywanej kalkulacji kosztów jego wartość wraz ze wskazaniem wyceny wg stawek rynkowych,
- zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.
- w trakcie realizacji zadania, Zleceniobiorca może dokonywać przesunięć między poszczególnymi pozycjami wydatków z dotacji określonymi w kosztorysie do 15 % ich wartości. Przesunięcie w części dotyczącej przyznanej dotacji przekraczające 15 % danego wydatku wymaga uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu.
- oferent, który otrzyma dotację, zobligowany będzie do umieszczenia klauzuli „Dofinansowano z budżetu Gminy Perzów” na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania w sposób zapewniający ich dobrą widoczność.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów,
3. Wymagane jest rzetelne i pełne wypełnienie oferty wraz ze szczegółowym obowiązkowym określeniem planowanego osiągnięcia rezultatów,
4. Złożenie oferty o dofinansowanie nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji,
5. Decyzję o wyborze ofert podejmuje Wójt Gminy Perzów po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej. Od decyzji tej nie przysługuje organizacjom odwołanie.
6. W otwartym konkursie może być wybrana więcej niż jedna oferta.
7. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie, w takim wypadku podmiot jest zobowiązany do przedstawienia korekty kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.
8. Oferenci otrzymają dotację w formie wsparcia po zawarciu pisemnej umowy na realizację zadania.
9. Dotacje nie mogą być udzielone na:
 - a) Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - b) Pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć lub refundację ich kosztów,
 - c) Budowę lub zakup budynków, lokali lub gruntów,
 - d) Remonty obiektów budowlanych, z wyjątkiem remontów istniejących obiektów sportowych lub rekreacyjnych,
 - e) Finansowanie kosztów działalności gospodarczej
 - f) Działalność polityczną.
10. Z dotacji można sfinansować jedynie koszty kwalifikowane tzn. niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz racjonalne koszty poniesione przez Oferenta w trakcie realizacji projektu, takimi kosztami są:
 - a) Koszty wyżywienia, ubezpieczenia, zakwaterowania, i transportu, związane z organizacją obozów, zawodów i imprez rekreacyjnych,
 - b) Koszty realizacji zadania wynikające ze specyfiki realizowanego przedsięwzięcia (np. zakup sprzętu sportowego, materiałów, nagród),
 - c) Zakup usług (np. transport, wynajem obiektów, pomieszczeń, urządzeń),
 - d) Koszty promocji i reklamy,
 - e) Koszty obsługi administracyjnej – maksymalnie 10 %.

11. Warunkiem zawarcia umowy na dotację jest: dokonanie przez oferenta korekty kosztorysu projektu w przypadku przyznania dotacji w kwocie innej niż wnioskowana.
12. Data rozpoczęcia realizacji zadania nie może nastąpić wcześniej niż przed datą zawarcia umowy.

III. Termin składania ofert:

Oferty konkursowe na druku zgodnym z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania prosimy składać w kopercie z adnotacją: „**GMINNY KONKURS OFERT 2018**”, **do dnia 05.03.2018 roku do godziny 12:00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Perzowie, Perzów 78, 63-642 Perzów, osobiście lub pocztą tradycyjną. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

IV. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:

Oferty w trybie konkursowym rozpatrywane będą z uwzględnieniem następujących kryteriów:

1. Kryteria formalne:

- 1) Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert
- 2) Czy oferta została złożona na druku zgodnym ze wzorem oferty określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty,
- 3) Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
- 4) Czy oferta została prawidłowo wypełniona,
- 5) Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji,
- 6) Czy do oferty są dołączone wymagane załączniki,
- 7) Czy podmiot występujący o dotację jest podmiotem zarejestrowanym / zaewidencjonowanym,
- 8) Czy podmiot posiada własny rachunek bankowy

2. Kryteria merytoryczne:

- 1) Czy wniosek odpowiada priorytetowym zadaniom określonym w programie współpracy z organizacjami pozarządowymi na rok 2018
- 2) Korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego
- 3) Merytoryczna wartość ofert, w tym proponowana jakość wykonania zadania i liczba osób objętych wsparciem
- 4) Wysokość wkładu własnego finansowego(min 5%):
- 5) Wkład własny niefinansowy (racjonalnie wyceniony wkład własny w postaci pracy wolontariuszy, udostępnienia lokalu, środków transportu),
- 6) Współudział innych źródeł finansowania
- 7) Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania
- 8) Możliwość realizacji zadania przez organizację przedstawiającą ofertę tzn. baza lokalowa i zasoby rzeczowe oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania
- 9) Doświadczenie w realizacji podobnych zadań oraz referencje udzielone referentowi,
- 10) Realizacja zleconych zadań publicznych biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków.

Karty oceny merytorycznej i formalnej stanowią załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

V. Wymogi oferty:

1. Oferta powinna być złożona na formularzu zgodnym ze wzorem ofert określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
2. Wzór oferty jest załącznikiem nr 1 do ogłoszenia.
3. Oferty powinny być wypełnione w sposób czytelny i przejrzysty
4. Złożona oferta powinna być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania. W przypadku, gdy którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, należy to precyzyjnie zaznaczyć wpisując „nie dotyczy” lub wpisać liczbę „0” (zero) w przypadku, gdy są to wartości liczbowe.
5. Prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany powinien być przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z kopią odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
6. Do oferty należy dołączyć Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.
7. Upoważnienie osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli osoby te nie są wskazane w dokumencie potwierdzającym status prawny oferenta,
8. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za rok 2017
9. Oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia i warunkami uczestnictwa w otwartym konkursie ofert załącznik nr 3 do ogłoszenia.
10. Umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania.
11. Oferent zobowiązany jest w terminie do 14 dni roboczych od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji, przesłać w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - 1)zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania, stanowiących załączniki do umowy,
 - 2)potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,

Nieprzesłanie oświadczenia oraz dokumentów, o których mowa w ust. 11, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.

VI. Termin i zasady dokonania wyboru ofert

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z kryteriami wskazanymi w karcie oceny,
2. Oceny dokona powołana komisja konkursowa do opiniowania ofert.
3. W toku pracy komisja konkursowa może żądać od oferenta dodatkowych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.
4. Organizacje, których oferty nie będą spełniały wymagań, o których mowa w ust. IV pkt.1 jednak tylko w zakresie pkt 4),5),6), zostaną wezwane do uzupełnienia w terminie 3 dni od doręczenia wezwania. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Komisja Konkursowa sporządzi protokół z przebiegu postępowania i przedłoży go Wójtowi Gminy Perzów, który podejmie ostateczną decyzję w sprawie wyboru ofert i kwotach dotacji.
6. Termin dokonania wyboru ofert – wybór ofert na wykonanie zadania dokonany zostanie w ciągu 7 dni od daty zakończenia naboru wniosków.

7. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości (w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Perzów , na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej www.perzow.nowoczesnagmina.pl)
8. Od podjętych decyzji o wyborze lub odrzuceniu ofert nie przysługuje odwołanie.
9. Wójt Gminy Perzów unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

VII. Rozliczenie dotacji

1. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania należy złożyć w terminie 30 dni od daty jego zakończenia
2. Organizacja, pobierająca dotacje z budżetu gminy ma obowiązek prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową – w sposób który umożliwia identyfikację wszystkich wydatków związanych z realizacją zadania. Dokumenty finansowe muszą być odpowiednio opisane- dotyczy to zarówno kosztów pochodzących z dotacji jak i tych, które stanowią wkład własny.
3. Wszelkie dokumenty finansowo – księgowe i dokumentację projektu (np. listy obecności) należy przechowywać przez 5 lat, licząc od następnego roku po realizacji zadania.
4. Jeżeli organizacja- zleceniobiorca, np. w trakcie kontroli, nie okaże dokumentów potwierdzających realizację zadania lub poniesienia kosztu, to zadanie może zostać uznane za niezrealizowane w tej części, na jakie nie ma dokumentów i w tej sytuacji zlecniodawca może żądać zwrotu dotacji w tej części.

VIII. Zmiany umowy

1. Zlecniodawca dopuszcza zmiany w umowie w formie aneksu na etapie realizacji zadań, dotyczące:
 - a) konieczności dokonania większych zmian w kosztorysie niż wynika to z limitów przewidzianych w umowie,
 - b) zmiany terminu i zakresu wykonania poszczególnych zadań.
2. Nie dopuszcza się aneksowania umowy na etapie rozliczania dotacji.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 62 78 61 853

Załączniki:

1. wzór oferty realizacji zadania,
2. Karta Oceny
- 2a. Oświadczenie oferenta,
3. ramowy wzór umowy,
4. wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego


WÓJT
Froń
mgr Danuta Froń